

[omgevingsdialoog, je kunt er niet vroeg genoeg mee beginnen]

Omgevingsdialoog

Deze folder is gemaakt voor iedereen met een plan, idee of initiatief in de leefomgeving van de gemeente Land van Cuijk.

Bij de uitwerking van jouw plan is het belangrijk dat je de inwoners (je burens of omwonenden), ondernemers of instellingen op de juiste manier hierbij betrekt. Hoe je dit aanpakt staat in onderstaande werkwijze beschreven. Zo zorg je voor een goede omgevingsdialoog.

1 OMGEVING BEPALEN

- Eigenaren en gebruikers van alle aangrenzende percelen.
- Alle eigenaren en gebruikers van locaties die zicht hebben op de gewenste ontwikkeling.
- Alle eigenaren en gebruikers van locaties die vallen binnen de indicatieve hinderafstanden (VNG).
- Eventuele belangengroeperingen.



2 OMGEVING INFORMEREN EN UITNODIGEN

- Informeer zelf de omgeving over jouw plan. Nodig hen uit voor een gesprek.

3 VORM OMGEVINGSDIALOOG

- De communicatie over kleine initiatieven kan via een informatiebrief of keukentafelgesprek
- De communicatie over middelgrote initiatieven kan via een informatiebrief, een vragenlijst, inloopbijeenkomst of presentatie.
- De communicatie over grote initiatieven kan via een informatiebijeenkomst. Digitaal of met fysieke interactie. Of met een brainstormsessie.
- De communicatie over grote initiatieven beschrijf je in een communicatieplan. Dit kun je bespreken met jouw behandelaar bij de gemeente.



4 INHOUD OMGEVINGSDIALOOG

- Je licht het plan toe in een gesprek met de omgeving
- De omgeving geeft hierover zijn mening
- Je verzamelt de meningen en geeft aan wat de vervolgstappen zijn

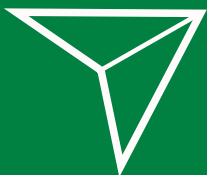
5 VERSLAG MAKEN

Je maakt een verslag van het gesprek met de omgeving. Hierin staat:

- Welke stukken er zijn besproken (bijv. tekeningen, foto's, aanvraag)
- Wanneer, met wie en in welke vorm de dialoog is gevoerd. Beschrijf de kring van genodigden en noem geen namen van de deelnemers i.v.m. privacy.
- Een kort verslag van het gesprek (vragen, afspraken, reacties)



6 TOEZENDEN VERSLAG



- Deel het verslag met iedereen die is uitgenodigd voor de het gesprek
- Deel het verslag met de gemeente, als bijlage van je plan.
- Na het indienen van het plan bij de gemeente is het belangrijk dat je de omgeving blijft informeren over het plan.

7 Na het besluit:

- Informeer je iedereen die aanwezig was bij de omgevingsdialoog

VERSLAG OMGEVINGSDIALOOG

De omgevingsdialoog is vormvrij. Je kunt dus zelf kiezen hoe je de omgevingsdialoog voert met jouw omgeving. Onderstaand formulier helpt jou bij het opstellen van een verslag over kleine plannen, zoals: een kleine aanbouw of de bouw van één woning.

Vul alle onderdelen van dit formulier zo volledig mogelijk in. Zo kan de gemeente de dialoog goed beoordelen. Bij grote plannen bespreek je de aanpak met jouw behandelaar binnen de gemeente.

1. ALGEMENE INFORMATIE

☒ Beschrijving initiatief:

Beëindiging melkveebedrijf, sloop stallen en realisatie van 2 ruimte voor ruimte kavels

☒ Welke stukken zijn besproken (tekeningen, foto's, plan...)?

Inrichtingsplan en ontwerptekeningen/filmpje van de locatie

2. AANLEIDING OMGEVINGSDIALOOG

☒ Leg uit welke gevolgen/veranderingen er zijn ten opzichte van de huidige situatie

Het oude rommelige erf met verouderde leegstaande stallen met asbest zijn gesaneerd. De locatie krijgt een flinke kwaliteitsimpuls. Er worden 2 nieuwe kavels gerealiseerd welke landschappelijk goed worden ingepast.

3. OMGEVINGSDIALOOG

- ☒ Beschrijf de vorm van de dialoog. Datum, locatie en kring van genodigden.
- ☒ Noem geen namen ivm de privacy. Zo nodig kan een deelnemerslijst als vertrouwelijke bijlage bij het verslag. In het verslag zelf kun je dan werken met nummers in plaats van namen.
- ☒ Welke vragen/wensen/suggesties/bezwaren zijn besproken?
Wat heeft de initiatiefnemer geantwoord?
Welke reacties zijn verwerkt of niet en waarom?

Alle directe burens zijn meerde malen geïnformeerd over de plannen. Vanaf het eerste moment was iedereen positief omdat de huidige situatie namelijk erg rommelig was. De nieuwe plannen zijn middels tekeningen en een filmpje laten zien aan meerdere burens. Iedereen vond het mooie plannen en er was geen bezwaar.

Bezwaren kwamen op een later moment (tijdens ter inzage ontwerp) in het kader van spuitzonering naar voren. Met de naastgelegen veehouder zijn hierover aparte afspraken gemaakt. Dit bezwaar is vervolgens ingetrokken.

4. CONCLUSIE OMGEVINGSDIALOOG

- ☒ Wat is de uitkomst van het gesprek?
- ☒ Met welke onderdelen van het planinitiatief stemt de omgeving in, en waarmee niet?
- ☒ Zijn er aanpassingen gedaan of afspraken gemaakt naar aanleiding van de reacties?

Uitkomst is dat met de veehouderij afspraken zijn gemaakt en het bezwaar daarna is ingetrokken. Met de andere burens zijn geen afspraken gemaakt. De gemeente heeft de bezwaren beantwoord middels een nota van zienwijzen. Op basis daarvan hebben geen verdere aanpassingen aan het plan plaatsgevonden.

5. RUIMTE VOOR NOTITIES OF AANVULLINGEN

Met de zienswijzen hebben de burens aangegeven dat er geen participatie heeft plaatsgevonden. Dit klopt niet. Vanaf het moment dat de locatie is aangekocht zijn altijd alle plannen eerlijk met de omgeving besproken en zijn ook tekeningen en een flimpje meerde malen getoond.

6. Bijlagen

- ☐ Eventuele bijlagen. Alleen indien nodig voor de beoordeling van het participatietraject: uitnodiging, eventuele schriftelijke reacties, presentaties etc. Zonder persoonsgegevens.